

**GLÜSENKAMP & PARTNER**

BERATUNG | TRAINING | COACHING

# **Seminarkatalog 2022/2023**

**für  
Mitarbeiter/Innen  
&  
Führungskräfte**

Johannisstr. 116/117 49074 Osnabrück  
Beratung & Anmeldung: 0541-3472445  
[info@gluesenkamp-partner.de](mailto:info@gluesenkamp-partner.de)

## Seminarübersicht

- 1) **Grundlagen der Mitarbeiterführung**  
Impulse für die Führungspraxis
- 2) **Teamentwicklung**  
Mit Kooperation und Motivation gemeinsam Ziele erreichen
- 3) **Professionelle Kommunikation: klar, konkret, konstruktiv**  
Motivation und Wertschätzung im Berufsalltag
- 4) **Konfliktmanagement**  
Widerstände erkennen und Konflikte lösen
- 5) **Klartext sprechen**  
Hart aber herzlich in besonderen Berufssituationen
- 6) **Stressmanagement**  
Stark im Stress!
- 7) **Präsentieren kompakt**  
Überzeugend präsentieren und sicher vortragen
- 8) **Basiswissen für Verhandlungen**  
Techniken und Methoden um erfolgreich zu verhandeln
- 9) **Change-Management kompakt**  
Umstrukturierungen professionell gestalten und steuern
- 10) **Entscheidungen treffen**  
Souverän entscheiden mit Kopf und Bauch
- 11) **Moderieren kompakt**  
Gruppen aktivieren und Workshops gestalten
- 12) **NEU Wer fragt der führt**  
Die Kunst des klugen Fragens
- 13) **NEU Wirtschaftspsychologie für Führungskräfte**  
Menschenkenntnis und Motivation verbessern
- 14) **NEU Führung mal anders – Die Führungskraft als Coach**  
Sportpsychologische Impulse für die Führungspraxis
- 15) **NEU Einstieg ins Projektmanagement**  
Die fünf wichtigsten Methoden für ein erfolgreiches Projekt
- 16) **NEU Agiles Führen im Wandel**  
Führungstools für die VUCA Welt

Alle Themen sind als eintägige Seminare konzipiert  
und können als Online- oder Präsenzveranstaltung gebucht werden

## **1) Grundlagen der Mitarbeiterführung**

Impulse für die Führungspraxis

Führen von Mitarbeitern ist eines der komplexesten Themen in Unternehmen, denn Sie haben es hier nicht nur mit individuellen Personen zu tun, sondern mit einem gemeinsamen Team. Wer es schafft andere für die Übernahme von Aufgaben zu gewinnen, sie zu motivieren und Widerständen lösen kann, erarbeitet sich Anerkennung und Respekt als Führungskraft.

In diesem Training werden die wichtigsten Techniken und Führungsgrundlagen praxisnah vermittelt, die Ihnen zu einem sicheren und authentischen Führungsstil verhelfen. Erlernen Sie unterschiedliche Handlungsmöglichkeiten für einen souveränen Umgang auch mit schwierigen und konfliktreichen Situationen in der Führungsposition. Dabei ist Kommunikation der Grundstein, um Ihre Mitarbeiter wirklich zu verstehen und auch von ihnen verstanden zu werden.

### **Inhalte**

#### **Führung der eigenen Person**

- Den eigenen Führungsstil kennen
- Achtsam und authentisch bleiben
- Wahrnehmung ist nicht gleich Wahrheit

#### **Wer fragt der führt**

- Grundlagen der Frageformulierung
- Spezielle Fragetechniken mit der 5-W Technik
- Fragen für Gruppengespräche

#### **Gesprächsführung**

- Motivierende Gespräche: Ziele SMART beschreiben
- Wertschätzendes Feedback: Klar – Konkret – Konstruktiv
- Die goldenen Regeln der Gesprächsführung

### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

### **Dauer**

1 Tag

## **2) Erfolgreiche Teamentwicklung**

Mit Kooperation und Motivation gemeinsam Ziele erreichen

Wie wird man ein Team und was macht ein Team erfolgreich?

Wenn Menschen zusammenarbeiten, finden dynamische Prozesse statt. Wenn es Ihnen gelingt, diese Dynamiken zu verstehen und zu steuern, können Sie das Geschehen proaktiv beeinflussen. Somit kann jeder Einzelne einen Beitrag zum Erfolg seines Teams liefern, denn sowohl die Zufriedenheit als auch die Leistungsfähigkeit hängen entscheidend davon ab, wie gut die Zusammenarbeit im Team gelingt. Eine wesentliche Herausforderung dabei besteht darin, unterschiedliche Persönlichkeiten zusammenzuführen, diese zu motivieren und beim eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen.

Lernen Sie in diesem Seminar die grundlegenden Faktoren eines erfolgreichen Teams kennen, wie Sie auch im Sport angewendet werden. Dabei werden Ihnen verschiedene Techniken helfen, eine nachhaltige Leistungsmotivation zu etablieren.

### **Inhalte**

#### **Erfolgsfaktoren der Teamführung**

- Die vier Phasen der Teamentwicklung
- Die Teampyramide: worauf es konkret ankommt
- Motivation durch klare Ziele

#### **Kommunikation in Teams**

- Gruppengespräche gestalten – Vielredner bremsen, Stille aktivieren
- Moderation und Visualisierung – die wichtigsten Tools
- Gemeinsam Ideen entwickeln – Brainwriting statt Brainstorming

#### **Koordination der Aufgaben**

- Rollen in Teams vergeben: wer schreibt der bleibt
- Aufgaben delegieren – Wer macht was bis wann?
- Umsetzung begleiten und Ergebnisse prüfen

### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

### **Dauer**

1 Tag

### **3) Professionelle Kommunikation**

Motivation und Wertschätzung im Berufsalltag

Ausgefeilte kommunikative Fähigkeiten sind die Grundlage für beruflichen Erfolg. Wer seinen Gesprächspartner mit seinen Motiven wirklich versteht und wiederum von ihm verstanden wird, kommt schneller zu einem guten Ergebnis. Damit die Kommunikation mit unterschiedlichen Gesprächspartnern erfolgreich verläuft, kommt es nicht nur darauf an was man sagt, sondern auch wie man es sagt.

Wer häufig Gespräche führt, muss auch schwierige Gespräche ziel- und lösungsorientiert lenken können; denn oft liegt es an Kleinigkeiten die zu einem positiven Gespräch beitragen. Eine konstruktive, wertschätzende Atmosphäre ist ebenso wichtig wie eine Reflexion des eigenen Kommunikationsstils und eine professionelle Vorbereitung. Um dies erfolgreich umzusetzen, bedarf es neben den verschiedenen Techniken der effektiven Kommunikation auch der Kenntnis über ein ausgewogenes Gesprächsverhalten. Optimieren Sie Ihre kommunikative Kompetenz und lernen Sie den souveränen Umgang auch mit schwierigen Gesprächssituationen.

#### **Inhalte**

##### **Wahrnehmung**

- Körpersprache: Erkennen was nicht direkt gesagt wird
- Umgang mit Emotionen und Motivation erkennen
- Nonverbale Kommunikation: Gesten in Gesprächen gezielt einsetzen
- Sympathie und Vertrauen: die Basis einer guten Kommunikation

##### **Gesprächsführung**

- Vorbereitung: eine angenehme Atmosphäre schaffen
- Mit einem Leitfaden durch das Gespräch führen
- Aktives Zuhören: die Grundlage für gelungene Gespräche
- Ziele nach der SMART Methode setzen

##### **Gesprächsarten**

- Gesprächsführung: zwei Techniken schnell gelernt
- Feedback: klar, konkret, konstruktiv
- Small Talk richtig einsetzen
- Praxistipps: Was tun wenn es schwierig wird im Gespräch?

##### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

##### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

##### **Dauer**

1 Tag

## 4) Konfliktmanagement

Widerstände erkennen und Konflikte lösen

Konstruktive Lösungen für Konflikte im beruflichen Alltag zu finden ist nicht immer einfach. Vor allem wenn Konflikte unausgesprochen oder unentdeckt bleiben, können sie das Betriebsklima schädigen und ein effizientes Arbeiten verhindern. Daher ist es notwendig, Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen, vorhandene Differenzen proaktiv anzugehen und einer möglichen Eskalation vorzubeugen.

Denn *„Konflikte sind wie Rabattmarken: Erst werden sie gesammelt und dann eines Tages eingelöst!“*

Trainieren Sie eine souveräne und lösungsorientierte Gesprächsführung in Konfliktsituationen, denn Konflikte lösen heißt: Miteinander reden. Mit wirkungsvollen Techniken werden Sie auch für schwierige Situationen erfolgreiche Lösungsstrategien entwickeln können. Lernen Sie professionelle Verhaltensweisen in Konfliktgesprächen kennen und erweitern Sie Ihre persönliche sowie methodische Kompetenz im Umgang mit verschiedenen Konfliktsituationen.

### Inhalte

#### Konfliktmuster erkennen

- Vom Widerstand zum Konflikt
- Ursachen und Entstehung von Konflikt
- Eigene und fremde Emotionen lenken

#### Techniken für das Konfliktmanagement

- Typische Konfliktkonstellationen und Eskalationsstufen
- Gesprächstechniken zur Deeskalation
- Wer fragt, der führt: Fragetechniken auch hier

#### Praktische Ansätze für Konfliktlösungen

- Mit Widerständen und Emotionen richtig umgehen
- Gesprächstechniken zur Konfliktbearbeitung
- Respekt und Wertschätzung auch in Konfliktsituationen zeigen

### Zielgruppen

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

### Methoden

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

### Dauer

1 Tag

## 5) Klartext sprechen

Hart aber herzlich in besonderen Berufssituationen

Wer kennt nicht die schwierige Situation insbesondere mit Mitarbeitern: Trotz Freundlichkeit und Verständnis kommt man nicht mehr weiter. Dann ist es Zeit, dem Anderen mit fairen aber klaren Worten die Ernsthaftigkeit seines Verhaltens deutlich zu machen.

Doch wie ist ein solches Gespräch zu führen? In der Praxis erweist sich dieses oft als schwierig, da man selbst häufig unbewusst Vermeidungsstrategien oder eskalierende Verhaltensmuster benutzt. Dies kann das eigentliche Gesprächsziel durchaus beeinflussen.

Eine professionelle Argumentation und Gesprächsführung hilft Ihnen, Gesprächssituationen in die gewünschte Richtung zu lenken und Ihre Kommunikationsstärken zielgerichtet einzusetzen, ohne andere vor den Kopf zu stoßen oder zu verletzen. Dies versetzt Sie in die Lage, heikle Gespräche mit Mitarbeitern souverän zu führen, wodurch Sie Ihre Botschaft klar, konkret und konstruktiv vermitteln um von anderen wirklich verstanden zu werden.

### Inhalte

#### Gesprächsführung

- Das Harvard-Konzept: „Hart in der Sache, weich zu den Personen“
- Eskalation vermeiden und wieder zum Thema kommen
- Sprache: Die richtigen Worte mit Wirkung wählen

#### Techniken

- Wer fragt, der führt mit den besten Fragetechniken
- Richtig hinhören und verstehen
- Nachfragen und der Sache auf den Grund gehen

#### Nonverbale Kommunikation

- Worte mit Wirkung wählen. Klar, konkret, konstruktiv
- Die Balance zwischen Strenge und Verständnis
- Auch in stressigen Situationen Gelassenheit und Selbstsicherheit zeigen

#### Zielgruppen

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

#### Methoden

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### Dauer

1 Tag

## 6) Stressmanagement

Stark im Stress!

In einer immer turbulenteren Arbeitswelt lässt sich Stress oft nicht vermeiden. Wirkungsvolles Stressmanagement entwickelt individuelle Strategien, um körperliche oder psychische Belastungen erfolgreich zu bewältigen.

Daneben geht es um einen bewussten Umgang und effiziente Einteilung des persönlichen Arbeitsstils. Sie identifizieren Zeitfresser und erfahren, wie Sie diese minimieren oder gar beseitigen können. So schaffen Sie sich Freiräume und steigern Ihre Belastungsfähigkeit und Motivation. Erfahren Sie, wie Sie sich trotz permanent hoher Anforderungen körperlich und psychisch wohlfühlen, leistungsstark bleiben und sich schnell regenerieren. Mit wirkungsvollen Techniken lernen Sie auch in turbulenten Zeiten die Ruhe zu bewahren und nicht den Blick für das Wesentliche zu verlieren - wie der sprichwörtliche „Fels in der Brandung“.

### Inhalte

#### Grundlegendes zum Thema Stress

- Körpersignale und Körpersymptome
- Das persönliche „Mind-Set“ erkennen
- Die Stress-Uhr: die eigenen Verhaltens- und Denkmuster erkennen

#### Strategien zur Stressbewältigung

- Akzeptanz von Situationen
- Achtsamkeit und Selbstreflexion
- Effizientes Selbst- und Zeitmanagement: Not to Do-Listen

#### Grundprogramm zum Stressabbau

- Festlegung realistischer Ziele – SMART und konkret
- Einführung in körperliche und geistige Entspannungstechniken
- Stress abbauen mit aktiven Pausen und kollegialem Austausch

### Zielgruppen

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die ihre Resilienz und Stresskompetenz erweitern möchten

### Methoden

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Fallarbeit, Erfahrungsaustausch

### Dauer

1 Tag



## **7) Präsentieren kompakt**

Überzeugend präsentieren und sicher vortragen

Sie haben Ihre Unterlagen aufgearbeitet und nun kommt der entscheidende Moment: Sie müssen Ihre Zuhörer in einer Präsentation von Ihren Ergebnissen oder Ideen überzeugen. Meistens haben Sie keine zweite Chance für den ersten Eindruck. Es kommt also darauf an, JETZT erfolgreich zu sein.

Nutzen Sie die besten Elemente der Präsentation und Rhetorik um Ihre Botschaften authentisch und überzeugend rüberzubringen. Erlernen Sie in diesem praxisorientierten Training Ihr Publikum mit gelassener und souveräner Ausstrahlung zu gewinnen. Dazu zählt nicht nur die verschiedenen Präsentationsmedien professionell anzuwenden, sondern auch einen gelungenen Eindruck als Redner bei Ihrer Zielgruppe zu hinterlassen. Dafür erlernen Sie die wichtigsten Tipps und Tricks worauf es beim Präsentieren und Visualisieren ankommt.

### **Inhalte**

#### **Aufbau einer Präsentation**

- Die Vorbereitung: Zielsetzung und Zielgruppe genau kennen.
- Das richtige Instrument wählen: Power Point, Flipchart oder Handout
- Der rote Faden – Keep It Short and Simple

#### **Sprache und Körpersprache**

- Körpersprache: Selbstsicherheit erhöhen
- Authentische Gestik und Mimik: Die Unterstützung Ihrer Worte
- Rhetorik: Die wirkungsvollsten Stilmittel

#### **Präsentieren**

- Souverän trotz Lampenfieber – Tipps und Tricks für Ihren gelungenen Auftritt
- Professioneller Umgang mit Fragen und Störungen
- Gestaltungsmöglichkeiten von Flipcharts und Moderationskarten

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die Ihre Fähigkeiten in der Präsentation verbessern möchten

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### **Dauer**

1 Tag

## **8) Basiswissen für Verhandlungen**

Techniken und Methoden um erfolgreich zu verhandeln

Bei Verhandlungen sind gute Argumente und eine ausgefeilte Technik Ihrer Überzeugungsfähigkeit unerlässlich. In diesem Seminar arbeiten Sie mit den Prinzipien erfolgreicher Verhandlungsführung und lernen Ihre persönlichen Stärken gezielt zu nutzen. Ein weiterer Baustein für eine effektive Verhandlung ist die eigene Einstellung, mit der Sie Ihrem Verhandlungspartner gegenüber treten. Je besser Sie in der Lage sind, das Interesse der anderen Seite zu erkennen, desto eher erreichen Sie eine nachhaltige Lösung, die beide Seiten zufriedenstellt.

Trainieren Sie Ihre Verhandlungen ergebnisorientierter zu lenken und gleichzeitig eine positive Grundstimmung zu schaffen: Von der methodischen Vorbereitung über das Verhalten in kritischen Situationen bis hin zur richtigen Körpersprache. Mit neuen Gesprächsansätzen erhalten Sie Input in Ihrer Überzeugungs- und Kommunikationsfertigkeit.

### **Inhalte**

#### **Systematische Gesprächsvorbereitung**

- Rahmenbedingungen für Verhandlungen gestalten
- SMARTe Formulierung Ihrer Zielsetzung
- Wertermittlung des Verhandlungsgegenstands

#### **Klassische Verhandlungsmethoden und -techniken**

- Das BERA Prinzip oder der eigene Plan B
- Wer fragt führt: Fragetechniken für die proaktive Verhandlungsgestaltung
- ZDF-Regel: Zahlen, Daten, Fakten – die Grundlagen der Verhandlung

#### **Das Harvard Konzept**

- Verhandlungen mit klaren Regeln fair führen
- Respekt und Vertrauen gewinnen
- Von Positionen zu Interessen

#### **Verhandlung**

- Typische Verhandlungsfehler vermeiden durch aktives Zuhören
- Umgang bei Tricks und Manipulation der Gegenseite
- Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern und -situationen

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Ihrem Berufsalltag Verhandlungen führen müssen.

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### **Dauer**

1 Tag

## 9) Change Management kompakt

Umstrukturierungen professionell gestalten und steuern

Als Führungskraft ist es häufig Ihre Aufgabe, Veränderungsprojekte in Ihrem Unternehmen erfolgreich zu gestalten und nachhaltig umzusetzen. Um eine hohe Akzeptanz bei den Beteiligten zu schaffen sind eine konkrete Planung auf Grundlage einer gegenwärtigen Diagnose und die Berücksichtigung von Emotionen wie Angst durch Unsicherheit zu berücksichtigen.

In diesem Seminar erhalten Sie das passende Handwerkszeug für die erfolgreiche Herangehensweise, um den Wandel systematisch und schrittweise zu gestalten. Eine nachhaltige Umsetzung erfordert dabei sowohl neueste Kenntnisse über die systemische Organisationsentwicklung als auch aktuelle Führungsansätze.

Ein praxiserprobtes und wissenschaftlich fundiertes Phasenkonzept ermöglicht Ihnen darüber hinaus eine sichere Analyse und liefert eine Entscheidungshilfe für die Planung von Aktivitäten im gesamten Veränderungsprozess. Das aufgezeigte Vorgehen erfüllt die Anforderungen der DIN ISO 9001 einer strukturierten Vorgehensweise nach dem PDCA-Zyklus. An Beispielen aus der Praxis lernen Sie, worauf es bei der Entwicklung des passenden Change-Designs ankommt. Sie erproben wirkungsvolle Interventionen und lernen Veränderungsprozesse nachhaltig zu gestalten.

### Inhalte

#### Systemisches Change Management

- Die Organisation als ein System: der Mobile-Effekt
- Die drei Stellschrauben bei Veränderungen
- Zielplanung: Was IST und wohin SOLL die Reise gehen?

#### Vorbereitung von Changeprojekten

- Keine Maßnahme ohne Diagnose
- Planung des „Wie!“: Workshops gestalten mit Brainwriting
- Teamentwicklung: motivierte Projektteams bilden

#### Kommunikationsstrategien

- Proaktive Kommunikation: Treibstoff der Veränderung
- Beteiligungsstrategie durch gemeinsame Entscheidungen mit dem IKEA Effekt
- Widerstand erkennen und Konflikte vermeiden: „Das haben wir immer so gemacht!“

#### Veränderungen erfolgreich umsetzen

- Passgenaue Maßnahmenkatalog erstellen
- Pilotierung von Maßnahmen
- Mit Feedback und Wertschätzung Routinen auflösen

#### Zielgruppen

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die Veränderungen begleiten und umsetzen müssen.

#### Methoden

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### Dauer

1 Tag

## **10) Entscheidungen schnell und sicher treffen**

Mit den besten Methoden für erfolgreiche Entscheidungen

Als Fach- oder Führungskraft müssen Sie permanent Entscheidungen treffen. Entscheidungen zu treffen gehört zum privaten und beruflichen Alltag, denn täglich stehen für Sie, oftmals unter Zeitdruck, unterschiedlichste Entscheidungen an. Wie gelingt es, effektiv und schnell zu einer guten Entscheidung in einem Team zu kommen?

Die Fähigkeit, Entscheidungen kompetent zu treffen, lässt sich trainieren. Erfahren Sie, wie Sie – alleine oder im Team – auch komplexe Entscheidungen unter Zeitdruck sicher treffen. Mit bewährten Methoden lernen Sie, Fehlentscheidungen und Denkfallen zu vermeiden.

In einer Gruppe eine Entscheidung zu treffen ist nicht immer leicht, denn häufig entstehen im Prozess der Entscheidungsfindung Widerstände oder Konflikte. Erkennen Sie, wann Gruppen in ihrer Entscheidungsfähigkeit dem Einzelnen überlegen sind und wie Sie Ihr Team optimal bei einer Entscheidung mit einbeziehen können.

### **Inhalte**

#### **Grundlagen für Entscheidungen**

- Eigene Entscheidungsmuster erkennen
- Entscheidungskiller: Angst und Wut
- Vermeiden von Denkfallen bei Entscheidungen
- Der Zusammenhang zwischen Zielen und Entscheidungen

#### **Entscheidungstechniken**

- Schritte zur Entscheidungsfindung
- Stärken/ Schwächen Analyse
- Fördernde und hemmende Entscheidungsfaktoren
- Vom Münzwurf bis zu Denkhüten

#### **Gemeinsame Entscheidungen treffen**

- Moderation von Gruppenentscheidungen
- Brainstorming oder Brainwriting
- Visualisierung und Focusing

### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

### **Dauer**

1 Tag

## **11) Moderieren kompakt**

Gruppen aktivieren und Workshops gestalten

Sie wollen Ihre Workshops professionell durchführen und Gruppengespräche lebendig moderieren? Sie möchten in Besprechungen zu strukturierten und dokumentierten Resultaten kommen?

Dieses Seminar vermittelt Ihnen kompakt und praxisorientiert die wichtigsten methodischen Grundkenntnisse, wie Sie Ihre Moderation effektiv gestalten und die Teilnehmer aktiv am Ergebnis und Lösungsfindung beteiligen. Dabei steht auch der praxisorientierte Umgang mit Moderationskarten und Fragetechniken im Fokus.

Verschiedene Kreativitätstechniken können besonders bei der Suche nach neuen Handlungsmöglichkeiten eine wertvolle Bereicherung darstellen. Dadurch werden Sie in der Gesprächsführung und bei der Problemlösung in Gruppen noch erfolgreicher. Sorgen Sie für ein souveränes Auftreten mit den besten Tipps aus Rhetorik und Körpersprache.

### **Inhalte**

#### **Aufbau des Workshops**

- Thema definieren, Inhalte strukturieren
- Das SMART Model der Zielsetzung
- Die 10 goldenen Regeln für die Moderation

#### **Umsetzung**

- Optimale Voraussetzungen schaffen
- Kreativitätstechniken gezielt einsetzen – Brainwritung
- Souveräner Umgang mit Zwischenfragen und Einwänden

#### **Teilnehmer aktiv einbeziehen**

- Mit Visualisierung und Beteiligung wecken
- Stille aktivieren, Laute bremsen, so geht`s
- Methoden abwechslungsreich und zielorientiert einsetzen

#### **Plus**

##### **Tipps und Tricks**

- Professioneller Umgang mit Fragen und Störungen
- Souveränes Auftreten vor der Gruppe

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Gruppen oder Teams arbeiten

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### **Dauer**

1 Tag

## **12) NEU Wer fragt der führt**

Die Kunst des klugen Fragens

Fragetechniken oder Fragen sind wichtige Alltagswerkzeuge in unserer Kommunikation – wir benutzen Sie ständig, häufig jedoch unbewusst. Ob wir die richtige oder falsche Information erhalten liegt in erster Linie an der von uns gewählten Frage. Wir lenken somit das Gespräch bzw. die Antwort in eine Richtung und bestimmen den Fortgang der gesamten Kommunikation. In diesem Seminar erhalten Sie wertvolles Wissen und Tipps, wie Sie Fragen in ihrer Vielseitigkeit klug anwenden und wertschätzend formulieren. Sie lernen mit diesem Werkzeug so umzugehen, dass Sie Fragen situationsgerecht einsetzen können und Ihren Gesprächspartner zum (Nach)Denken und zum Reden anregen.

Nutzen Sie spezielle Fragetechniken und formulieren Sie Fragen noch routinierter und präziser, um auch bei Veränderungsprozessen zu unterstützen, Problemlösungen zu finden oder um einfach eine gute Beziehung und Motivation aufzubauen. Die Einsatzmöglichkeiten richtiger Fragetechniken sind vielfältig und können Ihnen in Ihrer täglichen Arbeit umfangreich helfen. Hierfür werden Small Talk, Feedback, Einzel- und Gruppengespräche geübt.

### **Inhalte**

#### **Grundlagen**

- Erfolgreiche Elemente der Gesprächsführung
- Sprache und Körpersprache professionell einsetzen
- Durch aktives Zuhören motivieren

#### **Frage-Techniken als Führungsinstrument**

- TOP 5 der Fragetypen - Systemische Fragen
- Achtung vor Fragefehler: unscharfe Fragen vermeiden
- Die 5-W-Methode: Vom Problem zur Lösung

#### **Praxis der Frage-Technik**

- Fragetechniken für Einzelgespräche und Gruppengespräche
- Einflussfaktoren auf die Fragestellung
- Nachfragen – der Sache auf den Grund gehen

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte, die in Gruppen oder Teams arbeiten.

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### **Dauer**

1 Tag

### **13) NEU Wirtschaftspsychologie für Führungskräfte**

Wie "ticken" wir? Menschenkenntnis und Motivation verbessern

Unter den vielfältigen Anforderungen die Führungskräfte heute bewältigen müssen, ist und bleibt das Thema Führung von unterschiedlichen Persönlichkeiten eine zentrale Aufgabe. Neue Ansätze aus der Wirtschaftspsychologie geben einen tieferen Einblick in die komplexe Denk- und Verhaltensweise der Mitarbeiter und ermöglichen dadurch die Teamleistung besser einzuschätzen zu können und letztendlich eine verbessertes Ergebnis abzuliefern.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Wahrnehmung im Umgang mit Mitarbeitern sensibilisieren können und Reibungsverluste im Team zu verringern. Durch praktische Tools erhöhen Sie die Wirksamkeit Ihrer Kommunikation unmittelbar. Wichtige psychologische Inhalte wie Wahrnehmung, Feedback, Konfliktentstehung und Körpersprache werden praxisgerecht und verständlich vermittelt.

#### **Inhalte**

##### **Wirtschaftspsychologie**

- Menschenbilder und Vorurteile
- Psychologische Aspekte im Team: Vertrauen und Gerechtigkeit
- Körpersprache entschlüsseln: die einzige Möglichkeit

##### **Menschenkenntnis schärfen**

- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Eigene Wahrnehmungs- und Verhaltensmuster erkennen und verstehen
- Feedback: das Wechselspiel von Selbst- und Fremdbild

##### **Emotionen bei Mitarbeitern**

- Die Lieblingsemotion im Beruf: Motivation
- Was motiviert wen? Mitarbeitermotive erkennen
- Umgang mit Angst und Wut in betrieblichen Veränderungen:

##### **Kommunikationspsychologie**

- Wer fragt der führt: Die Kunst des klugen Fragens
- Teamkonflikte mit psychologischem Verständnis klären
- Die Grundsätze für gelungene Gespräche

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte, die in Gruppen oder Teams arbeiten.

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Gruppenarbeit, Fallarbeit, Erfahrungsaustausch, Coaching Einheiten

#### **Dauer**

1 Tag

## **14) NEU Führung mal anders – Die Führungskraft als Coach**

Neue Impulse für Führung mit den besten Ansätzen aus dem Sport

Die Rollen und Aufgaben einer Führungskraft befinden sich im Umbruch. Mitarbeiter zu führen bedeutet nach heutigem Verständnis, die Personen auch als Coach oder Trainer zu begleiten und zu motivieren.

Was macht aber einen erfolgreichen Coach konkret aus? Allem voran sollte ein Coach die Persönlichkeit und Fähigkeiten seiner Mitarbeiter erkennen, fördern und dementsprechend einsetzen. Somit stellt sich die spannende Frage nach den wichtigsten Kompetenzen und Methoden über die ein Coach verfügen sollte.

Warum ist es so schwer im Alltag ein ehrliches Feedback zu erhalten? Wie es geht, zeigt sich im Sport. Lernen Sie in diesem Seminar praxisorientierte Methoden mit verschiedenen Ansätzen aus dem Sport kennen. Ergänzen Sie Ihre jetzige Führungsrolle um die eines Coaches und lernen Sie die wichtigsten Vorteile der teamorientierten Führung kennen. Werden Sie mit Ihren Mitarbeitern zu einem Hochleistungsteam und spielen sie mit in der Champions League.

### **Inhalte:**

#### **Die Führungskraft als Coach**

- Das eigene Trainerprofil
- Die richtige Ansprache und motivierendes Feedback
- Disziplin und Struktur – kein Spiel ohne Regeln
- Motivation: Rückendeckung vs. Manndeckung

#### **Teamentwicklung**

- Teambuilding in 4 Schritten - Emotionen verstehen und lenken
- Wie wird aus einer Gruppe ein Team? Elf Freunde müsst ihr sein!
- Konflikte in Teams – der Coach als Schiedsrichter
- Entscheidungen im Team treffen – mit Kopf und Bauch

#### **Coachingkompetenzen**

- Gemeinsam Ziele erreichen – Aufgabendelegation
- Moderieren und Visualisieren – Brainwriting für Profis
- Wer fragt der führt – die besten Fragetechniken
- Beteiligungstechniken für erhöhte Teambindung

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die schon eine Führungsaufgaben besitzen oder auch zur Vorbereitung auf eine künftige Führungsposition.

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Fallarbeit, Erfahrungsaustausch

#### **Dauer**

1 Tag



## 15) **NEU** Einstieg ins Projektmanagement

Effektive Methoden für einen erfolgreichen Abschluss

Wie fängt man an ein Projekt an und wie baut man ein gutes Projektteam auf?

Projektmanagement umfasst die Planung, Umsetzung und Steuerung von Projekten. Dem Projektleiter kommt die Aufgabe zu, die Erwartungen aller Stakeholder an das Projekt so weit wie möglich zu erfüllen. Dabei werden verschiedene Methoden und Instrumente dargestellt, um Projekte erfolgreich zum Abschluss zu bringen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen fundierten und praxisorientierten Einstieg in die wichtigsten Techniken des Projektmanagements. Sie lernen, wie Sie Projekte professionell planen, umsetzen und steuern.

Effizientes Projektmanagement verkürzt somit den zeitlichen Aufwand und erhöht die Motivation des Projektteams. Sie erhalten einen "Werkzeugkasten" für die richtige Umsetzung von Projekten und werden mit Projektmanagement-Tools in jeder Phase des Projektes vertraut gemacht, um eigene Projekte erfolgreich abzuschließen.

### **Inhalte**

#### **Projektplanung**

- Festlegung von Projektzielen, -inhalt und -umfang
- Planung von Kapazitäten, Ressourcen und Kosten
- Ein schlagkräftiges Projektteam erstellen

#### **Projektkonzeption**

- Der Projektstrukturplan das Kernstück
- Projektrisiken mit der SWOT Analyse identifizieren
- Für zielgenaue Information sorgen: Kommunikationspläne erstellen

#### **Projektumsetzung**

- Projektteam: Umgang mit Konflikten
- Projektmeetings: Bewährte Methoden in der Praxis
- Umsetzungsbegleitung einrichten

#### **Projektimplementierung**

- Routine fördern
- Verankerung im Unternehmen
- Projektabschluss

#### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die kleine bis mittlere Projekte selbstständig durchführen sollen.

#### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Fallarbeit, Erfahrungsaustausch

#### **Dauer**

1 Tag

## 16) **NEU** Agiles Führen im Wandel

Führungstools für die VUCA Welt

Als Führungskraft ist es häufig Ihre Aufgabe, Veränderungsprojekte in Ihrem Unternehmen erfolgreich zu gestalten und nachhaltig umzusetzen.

Agilität gewinnt an Bedeutung und verändert die Zusammenarbeit in Unternehmen schnell und nachhaltig - immer stärker auch in der virtuellen Zusammenarbeit. Durch Faktoren wie Globalisierung, Digitalisierung, Vernetzung wird unsere Welt immer schneller. Das bedeutet, dass die Zeitabstände zwischen Veränderungen kürzer oder unvorhersehbarer werden. Diesen permanenten raschen Wandel nennt man VUCA,

Im Umkehrschluss bedeutet das, Führungskräfte müssen flexibler und innovativer auf neue Rahmenbedingungen reagieren und Veränderungsprojekte schnell und erfolgreich umzusetzen, bei gleichzeitiger Akzeptanz bei den Beteiligten.

In diesem Training lernen Sie die Prinzipien agiler Führung kennen. Sie erhalten innovative Impulse für Ihre Führung und erarbeiten sich passende Vorgehensweisen um Eigeninitiative und Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeiter zu fördern.

### **Inhalte**

#### **Führung in Zeiten des Wandels**

- VUCA – was ist das schon wieder
- Laterales Führen: Mehr führen, weniger managen
- Proaktive Kommunikation: Treibstoff der Veränderung
- Die drei Stellschrauben bei Veränderungen

#### **Agile Prinzipien**

- Silodenken überwinden und Netzwerk aufbauen
- Umgang mit Veränderungen
- Methoden zur Entscheidungsfindung
- Feedback

#### **Neue Werte in der Führung**

- Sich selbst führen und managen
- Coach, Trainer Schiedsrichter in einer Person
- Selbst- und Fremdbild
- Das Mindset macht den Unterschied: Komplexität oder kompliziert

### **Zielgruppen**

Mitarbeiter/Innen, Fach- und Führungskräfte die in Teams und Gruppen arbeiten

### **Methoden**

Interaktiver Vortrag, Live Gespräche, Gruppenübungen, Checklisten, Handouts  
Einzel- und Fallarbeit, Erfahrungsaustausch

### **Dauer**

1 Tag